Volume

1

OCC JUDO

Le fichier des adhérents

Le Fichier des Adhérents

OCC JUDO

Manuel de l’utilisateur

Historique du document

Version	Date	Nom	Description
0.1	13 juillet 2005	P. Baudeloche	Version initiale
0.2	7 septembre 2005	P. Baudeloche	Protection mode transfert + fichier paie + dénombrement simplifié

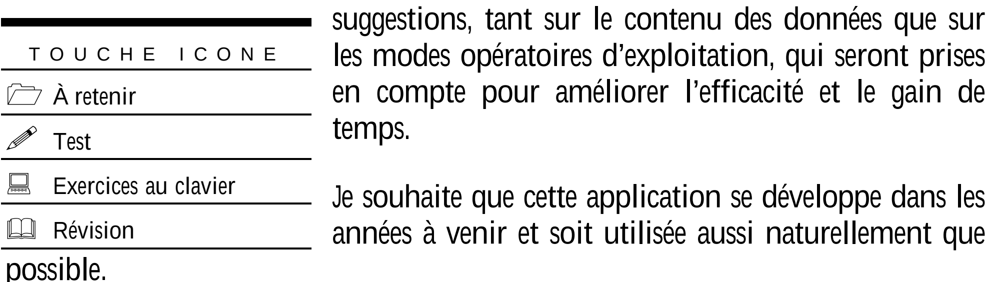
Table des matières



Le fichier des adhérents de l'OCC Judo

Un moyen de faciliter l'exploitation et la communication des informations relative à nos adhérents, sur le plan sportif et administratif.

C'est avec plaisir que je vous présente de document destiné à faciliter l'exploitation des données relatives à nos adhérents pour toutes les tâches que le bureau est susceptible de réaliser au cours d'une saison sportive. Ce document ainsi que l'application qu'il décrit sont évolutifs et tous les membres du bureau sont appelés à faire part de leurs remarques et suggestions, tant sur le contenu des données que sur les modes opératoires d'exploitation, qui seront prises en compte pour améliorer l'efficacité et le gain de temps.



Je souhaite que cette application se développe dans les années à venir et soit utilisée aussi naturellement que possible.

1. Objectif et moyens

Une liste des adhérents existe déjà depuis plusieurs années. Cette liste est basée sur un fichier Excel. Ce format présente l'avantage d'être reconnu par une très grande majorité du parc informatique équipant les membres du bureau.

L'objectif étant de faciliter le travail de chacun et de faire gagner du temps lors des tâches fastidieuses, il était important d'utiliser un support qui ne soit pas dépaysant. C'est pourquoi Excel a été préféré à Access, mieux adapté à nos besoins mais nécessitant des connaissances générales plus étendues. De plus, les outils additionnels décrits dans ce manuel ne sont pas strictement indispensables à l'exploitation des données. Ils ne sont là que pour nous faciliter la vie.

La gestion de la liste est donc toujours basée sur des tables **Excel** qui peuvent être traitées seules.

Les tâches d'automatisation et de statistiques sont écrites en **Visual Basic**

2. Accessibilité des données



L'accès à des données du club à jour a parfois posé des problèmes par le passé. C'est pourquoi la mise à disposition de ces données au travers du site du club (http://occ-judo.org) a été adoptée. L'accès se fait selon le chemin suivant : Le club – Présentation/Bureau, puis cliquer sur l'épaule gauche du vice président.

Cette mise à disposition nécessite néanmoins les précautions suivantes :

- Pour des raisons de confidentialité, les données contenues dans le fichier principal ne doivent pas être accessibles à tout le monde. L'accès à la page de téléchargement est n'est donc pas explicite .

- Pour ces mêmes raisons, la page web n'étant pas protégée, les fichiers en téléchargement sont protégés par mot de passe.

Ces précautions ne sont pas une garantie absolue contre le piratage des données mais elles sont en rapport avec l'intérêt que ces données pourraient représenter pour des tiers. Un niveau de protection supérieur nécessiterait la mise en œuvre de solutions techniques plus coûteuses en terme d'hébergement de site.

3. Environnement nécessaire

Pas de recommandation particulière pour le hardware. Il apparaît toutefois que Windows XP présente une stabilité supérieure aux systèmes d'exploitation plus anciens.

Les applications de ce manuel ne sont pas testées sur Mac.

L'application absolument nécessaire au fonctionnement de l'application est :

- Excel 2003 (non testé sur versions antérieures

Néanmoins, les fichiers annexes créés à partir du fichier principal sont basiques et peuvent être exploités avec des versions antérieures d'Excel.

4. Description générale du fichier

Les données de cette application sont stockées dans un fichier Excel. Comme tout fichier Excel, celui-ci est organisé en feuilles de calcul. Ces feuilles de calcul se répartissent de la manière suivante :

Bases / Chiffres et stats / Liste / Dossiers / Anciens / Poussins / Benjamins / Minimes

BASE

Bases, Cette page devrait être masquée à terme, et donc non visible par les utilisateurs. Ce sont les données qui ne servent pas directement à l'utilisateur standard. Les listes prédéfinies (années, mois, noms de groupes, noms de villes…). Ces données ne doivent pas être modifiées

CHIFFRES ET STATS

Chiffres et stats C'est le cœur de l'application. C'est là que sont les accès aux fonctions spéciales de statistiques, de dénombrement et d'établissement de listes annexes, ainsi que l'accès au masque de saisie qui a pour objectif de faciliter la maintenance des différentes listes. Ces fonctions spéciales seront décrites ultérieurement.

Grades	
Blanc + Blanc/Jaune	2
Jaune + Jaune/Orange	0
Orange + Orange/Vert	6
Vert + Vert/Bleu	3
Bleu	1
Marron	5
Noir	10
Inconnu	
	27

Modification liste

Mise à jour stats

Catégories	
Poussins	2
Benjamins	3
Minimes	3
Cadets	2
Juniors	4
Seniors	5
Vétérans	8
Total	27

Groupes	
Lundi 19h00	20
Mercredi 10h00	1
Mercredi 11h00	0
Mercredi 13h30	1
Mercredi 14h30	4
Mercredi 15h30	0
Vendredi 17h00	0
Vendredi 18h00	1
Vendredi 19h00	17

Quantité l'année dernière	171	
Quantité adhérents	27	
Non réinscrits	147	86,0%
Pourcentage cessonnais	18	66,7%
Pourcentage de mails connus	12	44,4%
Nouveaux	3	11,1%
Réinscription	24	14,0%
Dossiers incomplets	24	88,9%

Bases | Chiffres et stats | Liste | Dossiers | Anciens | Poussi

C'est sur cette feuille que sont affichés les principaux chiffres caractérisant l'ensemble de l'application.

LISTE

Liste C'est la liste des adhérents proprement dite. Cette feuille contient toutes les coordonnées de chaque adhérent ainsi que les informations sportives. Les données suivantes sont disponibles :

Colonne	Nom de colonne	Description
A		Date et heure de la dernière modification sur cet adhérent
B	NOM	

C	PRENOM	
D	Né en	Année de naissance
E	Groupe 1	Groupe d'entraînement (jour et heure)
F	Groupe 2	2ème groupe d'entraînement (pour les grands)
G	Caté	Catégorie (Poussin à vétéran)
H	E-mail	
I	Remarque	Remarque générale (membre du bureau…)
J	Tél. maison	
K	Tél. boulot	Ou 2ème n° de tél.
L	Jour	Jour de naissante (1 – 31)
M	Mois	Mois de naissance ((1 – 12)
N	Tél. GSM	Ou 3ème n° de tél.
O	1ere insc	Année de 1ère inscription (pour faire des stats)
P	Adresse	
Q	Ville	
R	CP	Code postal
S	Grade	De Blanc à noir 4ème dan (on peut rêver)
T	Sexe	
U	Passeport	

Une bonne partie de ces données est formatée pour faciliter la génération de statistiques et l'extraction de listes diverses. Il est donc recommandé de ne pas les modifier « à la main »

L'ordre des colonnes peut paraître surprenant. Effectivement, l'évolution de l'application n'a pas toujours suivi une logique implacable. On pourrait presque croire à une logique féminine (non, là, j'exagère ☺) . Pour toute impression ou autre besoin (voir par exemple le fichier des coordonnées) je peux créer une génération automatique avec une sélection de colonnes dans l'ordre voulu.

DOSSIERS

Dossiers Là encore, on retrouve la même liste d'adhérents, mais les données sont relatives au dossier d'inscription. Les données suivantes sont disponibles :

Colonne	Nom de colonne	Description
A	NOM	
B	PRENOM	
C	Certif	Certificat médical OK ?
D	Paiement OK	Oui ou non
E	Remarque	Remarque concernant le paiement
F	Montant	Chèque n° 1
G	N° chq	Chèque n° 1
H	Banque	Chèque n° 1
I	Débiteur	Chèque n° 1
J	Montant	Chèque n° 2
K	N° chq	Chèque n° 2
L	Banque	Chèque n° 2
M	Débiteur	Chèque n° 2
N	Montant	Chèque n° 3
O	N° chq	Chèque n° 3
P	Banque	Chèque n° 3
Q	Débiteur	Chèque n° 3
R	Montant	Chèque n° 4
S	N° chq	Chèque n° 4
T	Banque	Chèque n° 4
U	Débiteur	Chèque n° 4

Un maximum de 4 chèques pour le paiement d'une cotisation a été envisagé (voir spécification donnée lors de la réunion de bureau de juin 2005) Les paiements autres (espèces, coupons sports… pourront être renseignés dans le champ « remarque »

ANCIENS

Anciens Cette feuille a pour but de faciliter la mise à jour des données au moment de la réinscription. Elle reprend l'équivalent de la feuille « Liste » pour les adhérents de l'année précédente. En revanche, les données de la feuille « Dossiers » n'ont pas à être reportées d'une année sur l'autre.

Le mode de transfert de la feuille « Anciens » à « Liste » sera vu ultérieurement.

5. Les applications spéciales

A la date de rédaction de ce manuel, il existe 2 applications spéciales principales. L'une a pour but de faciliter la mise à jour des listes, principalement au moment des inscriptions et l'autre est orientée vers l'exploitation de ces données , principalement pour des calculs statistiques et l'établissement de listes annexes.



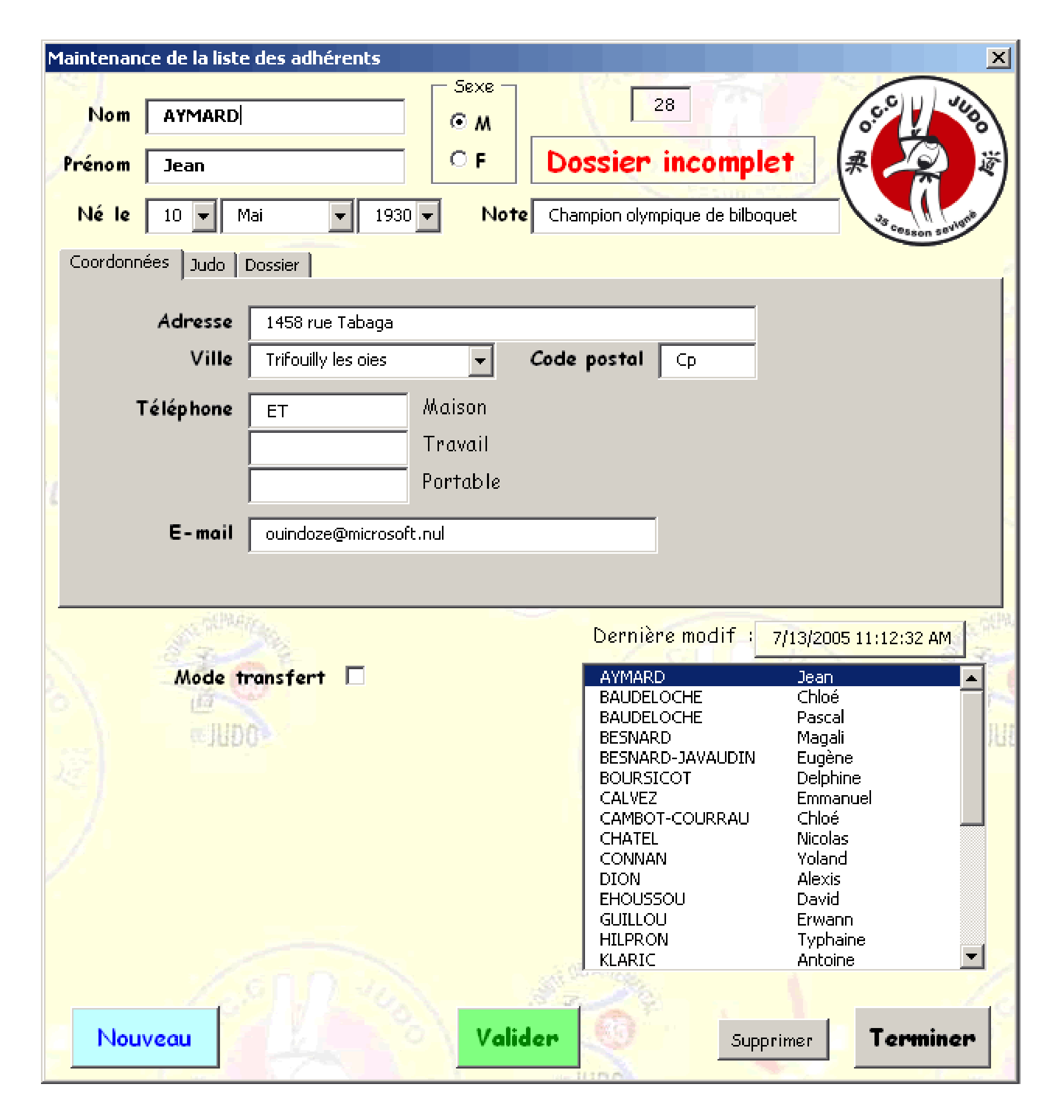
MISE A JOUR DE LA LISTE

Cette fonction a pour but de faciliter la mise à jour des listes, principalement au moment des inscriptions. L'ensemble des infos relatives à chaque adhérent peut être saisi dans un environnement convivial, et formaté de manière à établir des traitements automatisés par la suite.

Au lancement de la fonction, les options par défaut sont les suivantes :

- C'est la fiche du premier adhérent (dans l'ordre alphabétique) qui est affiché.
- Le mode transfert est inactif.
- C'est l'onglet « coordonnées » qui est actif.

Par exemple, l'affichage peut ressembler à ça :



Tous les paramètres sur fond blanc peuvent être modifiés. Il est recommandé d'utiliser les listes de choix lorsque celles-ci sont disponibles (date de naissance…)

Dès qu'une modification est produite, l'outil proposera de sauver la fiche courante avant de passer à une autre fiche ou d'activer une nouvelle fonction.

Le bouton « **Terminer** » permet de sortir de l'application et retourne automatiquement à la feuille Excel « Chiffres et stats »

Mise à jour d'une fiche

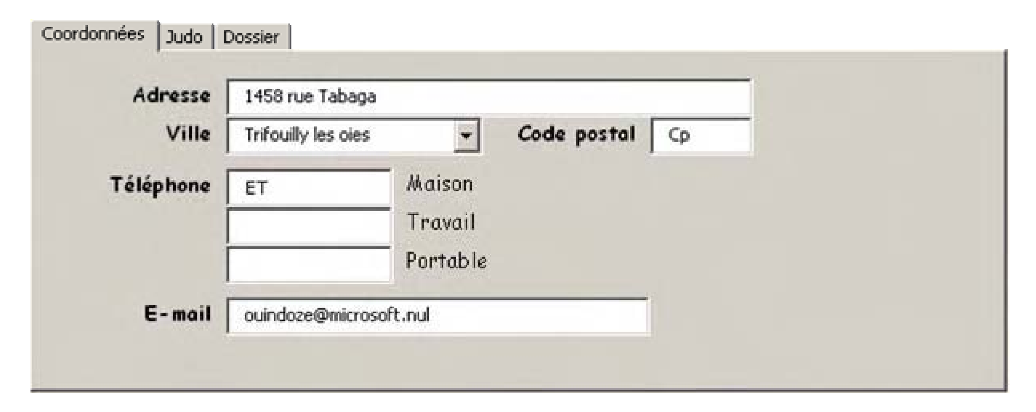
La mise à jour d'une fiche se fait par modification directe des informations dans les champs en blanc. Le nom, le prénom et la date de naissance restent affichés en permanence. Pour rester avec une taille de fenêtre raisonnable, les informations de chaque adhérent ont été divisées en 3 catégories accessibles par les 3 onglets suivants :

- Coordonnées
- Judo
- Dossier

Les caractéristiques de ces 3 onglets sont expliquées ci-dessous :

LES COORDONNEES

Il s'agit des coordonnées de l'adhérent affiché : Adresse, numéros de téléphone, adresse E-mail.

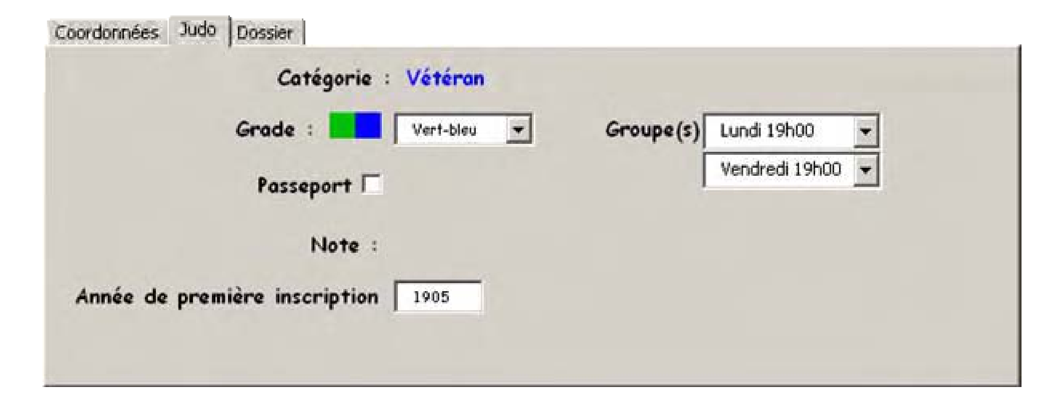


Pour la plupart de nos adhérents, il suffit de choisir la ville (si elle existe dans la liste de choix) et le code postal est automatiquement mis à jour.

La liste des « villes/code postal » peu être étendue au besoin.

LES DONNEES SPORTIVES

Dans cet onglet apparaissent la catégorie, le grade, le ou les groupes d'entraînement, l'année de première inscription, et il est indiqué si l'adhérent a un passeport sportif.

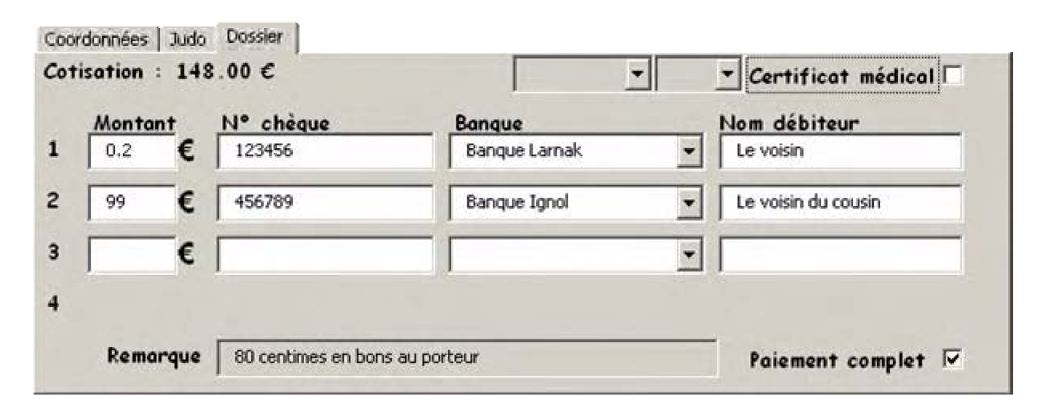


La catégorie est directement calculée à partir de l'année de naissance.

Il est vivement recommandé d'utiliser les listes de choix pour la dénomination des groupes d'entraînement.

LES DONNEES DE DOSSIER

C'est là que sont visibles les données du dossier d'inscription : informations sur le paiement de la cotisation et le certificat médical.



Le montant affiché de la cotisation dépend de l'année de naissance.

Il est prévu 2 champs pour le mois et l'année du certificat médical, pour vérification automatique de sa durée de validité (Non fonctionnel actuellement)

Un maximum de 4 chèques pour le paiement d'une cotisation est prévu (suite à la demande formulée en réunion de bureau de juin 2005).

Le(s) montant(s) des chèques ne sont pour l'instant utilisés dans aucun calcul.

Le choix de la banque est accéléré par la liste de choix automatique. La quantité de noms de banques dans cette liste peut être augmentée à volonté.

Un champ de remarque supplémentaire relatif au paiement permet de mentionner les cas particuliers tels que paiement en espèces, utilisation de coupons sports, paiement groupé avec une autre cotisation…



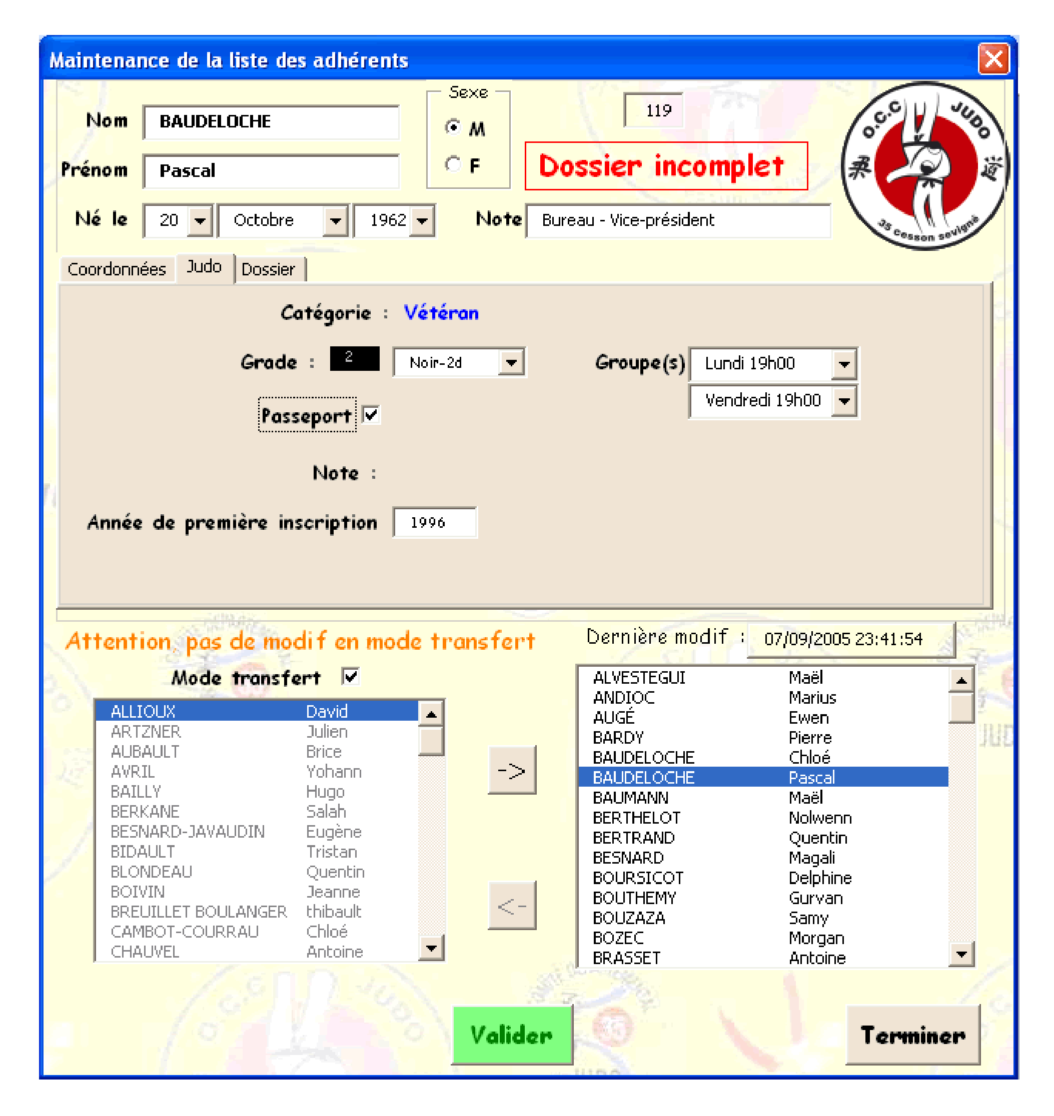
IMPORTANT : Les 2 cases à cocher (certificat médical et paiement complet) sont importantes car tant que ces 2 cases ne sont pas cochées, la mention « Dossier incomplet » apparaît en rouge en haut de la fiche de l'adhérent.

Il est aussi possible de créer une liste des dossiers incomplets (voir les fonctions stats et de génération de fichiers annexes)

Le mode transfert

Ce mode sert au moment des réinscriptions. Pour ne pas avoir à ressaisir les données d'un adhérent, il suffit de le transférer de la liste des anciens à la liste des inscrits.

Il est prudent de vérifier l'ensemble des infos à l'occasion de cette opération. Les informations de Dossier (paiement et certificat médical) étant nécessairement renouvelées chaque année, toute la partie Dossier doit être remplie chaque année pour l'ensemble des adhérents.



Notes :

1. Le mode transfert n'est activable que lorsqu'il n'y a pas de modification sur la fiche en cours. Si un refus d'activation apparaît, il suffit de sauver la fiche courante pour pouvoir entrer en mode transfert.

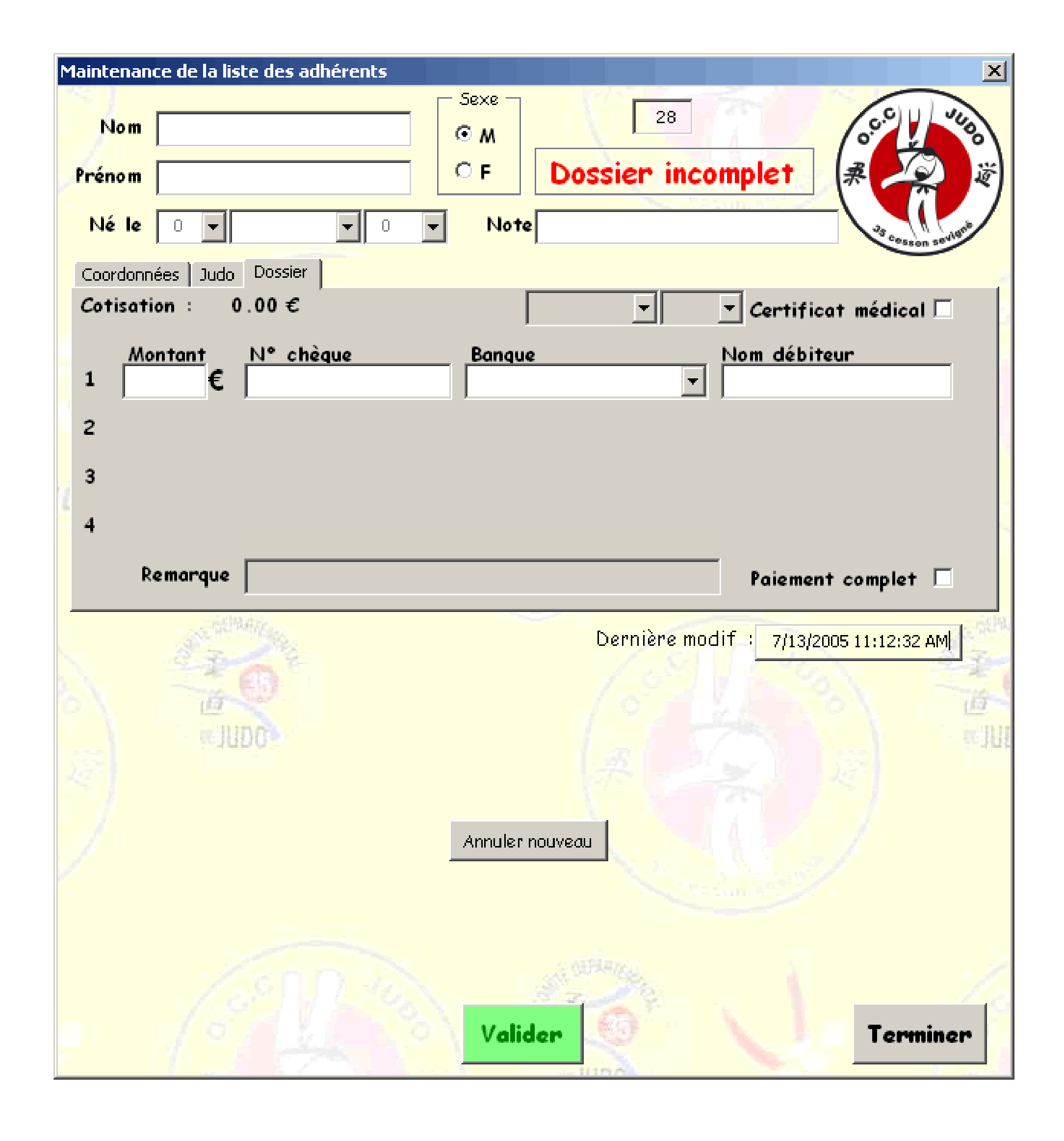
2. Le mode transfert doit être désactivé avant toute modification de fiche. D'ailleurs la quasi-totalité des champs est verrouillée durant l'activation du mode transfert.

3. Tant que l'on est en mode transfert, il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux adhérents ou de supprimer des fiches.

Nouveaux adhérents

C'est le masque de saisie pour les nouveaux adhérents. Pour faciliter les traitements statistiques, il est recommandé de remplir un maximum de champs : Les coordonnées, le vécu sportif (avec les groupes d'entraînement) et les informations de paiement et de certificat médical.

L'information minimum comprend le nom, le prénom et la date de naissance. Si un de ces champs est vide ou incorrect, l'enregistrement de la fiche est impossible.



LES SATISTIQUES ET LES LISTES

En cliquant sur le bouton « Mise à jour stats », de la feuille « Chiffres et stats », on accède aux fonctions statistiques et à la génération de fichiers annexes qui peuvent servir aux besoins des membres du bureau tout au long de l'année.

C'est probablement à ce niveau qu'il y a le plus grand potentiel d'évolution.



Les dénombrements

La mise à jour des catégories est faite en premier. Elle permet de générer le contenu detoutes les feuilles supplémentaires du classeur Excel principal : les feuilles de catégories.

Ces feuilles, de poussins à vétérans, vont alors contenir les adhérents de chaque catégorie avec le nom, le prénom, l'année de naissance et le(s) groupe(s) de chacun.

L'affichage des garçons se fait en noir et celui des filles en rouge dans les pages de catégories.

Ensuite, l'outil génère l'affichage de toutes les informations statistiques et dénombrements de la feuille « Chiffres et stats ».

La génération de fichiers annexes

Les fichiers générés sont systématiquement enregistrés dans le répertoire ou se trouve le fichier principal (Liste_adherents_2005-2006.xls).

Le nom des fichiers générés est constitué de sa date de génération suivie d'un suffixe indiquant son sujet.

Ce système permet de repérer facilement les fichiers générés et de voir l'évolution au long de l'année pour les critères intéressants, en les classant par date

GENERATION FICHIER COORDONNEES

C'est une concaténation des colonnes principales de la feuille « Liste » du fichier principal. C'est le moyen le plus pratique pour avoir une liste complète de la population de la section avec juste les informations de base :

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Adresse complète
- Numéros de téléphone

Une impression de cette liste devrait rester en permanence à la salle.

GENERATION FICHIER LISTE PAR CATEGORIES

C'est aussi une simple concaténation des pages de catégories du fichier principal. Pratique pour avoir une vue rapide de la population de la section par catégories (pour constitution des équipes par exemple).

Les colonnes sont : Nom, Prénom, Année de naissance, Groupe(s).

Les garçons sont en noir et les filles en rouge.

GENERATION FICHIER LISTE PAR GROUPES

Pour ce fichier, une feuille est générée pour chaque groupe d'entraînement. Il peut s'agir d'une bonne base pour créer des listes d'appel par groupe.



Attention, le nom exact du groupe tel que défini dans la liste de choix est nécessaire au bon fonctionnement de la création de ce fichier. C'est une des raisons pour lesquelles il est important de se servir des listes de choix automatiques lors de la mise à jour des listes.

Les colonnes de chaque feuille de ce fichier sont : Nom, Prénom, Année de naissance.

LISTE DES DOSSIERS INCOMPLETS

Ce fichier est généré à partir des informations de la feuille « Dossiers » du fichier principal.

Il permet de connaître la liste des adhérents dont le dossier n'est pas complet.

Les critères pris en compte sont : Le certificat médical et le paiement complet.

Pour faciliter les « rappels » sur le terrain, les groupes d'entraînements sont aussi dans ce fichier.

Les colonnes sont : Nom, Prénom, certificat médical, paiement complet, groupe1 et groupe2

LE FICHIER DES PAIEMENTS

Ce fichier est généré à partir des informations de la feuille « Dossiers » du fichier principal.

Il reprend sous une forme plus facile à exploiter et à imprimer les informations de paiement des cotisations pour chaque adhérent : Montant du(des) chèque(s), numéro(s) de chèque(s), banque, nom du débiteur. Si une remarque sur le paiement a été ajoutée lors de la saisie, celle-ci est aussi mise dans le fichier de manière visible.

9	AYMARD	Jean	20 centimes en bons au porteur		
10		99	123456	Banque de Bretagne	Alphonse Danlta
11		0.8	98765	La Poste	Brice de Nice
12	AYPLINLDO	Jean			
13		34	1234	Banque Populaire de l'Ouest	Le père
14		33	4567	Banque Populaire de l'Ouest	La mère
15		33	8901	Société générale	Le facteur
16	BARDY	Pierre			

Ce fichier est destiné à faciliter la tâche du trésorier.

6. Précautions d'usage

Ce développement n'est pas une application professionnelle. Sa stabilité et sa robustesse (pour l'instant) ne sont pas complètes.

Les données étant dans des tables Excel, il est toujours possible de faire des corrections directement, sans passer par les applications. Ces manipulations sont à réserver aux initiés.

Je recommande par exemple de n'avoir que le fichier excel principal d'ouvert lors de l'utilisation des fonctions spéciales.

En cas de crainte de corruption des données, il est toujours facile de récupérer la version de référence disponible sur le site.

Il est toujours possible d'enlever le mot de passe du fichier pour une utilisation domestique plus pratique (Fichier / Enregistrer sous, dans la fenêtre « Enregistrer sous », cliquer sur « Outils » (à droite) puis « Options générales ». Il ne reste plus qu'à enlever le mot de passe et à valider)

7. L'évolution

Il y a plusieurs axes qui peuvent orienter les développements à venir. Voici quelques idées, certaines ayant déjà été citées lors de réunions de bureau, qui

pourraient être développées. Cette liste est bien évidemment à compléter au cours des jours, mois et années à venir.

Le plus important est que ça serve effectivement. Il n'y a pas de mauvaise idée à la base mais il n'y a rien de plus démotivant que de réaliser un travail en sachant qu'il ne servira jamais à rien. Certaines idées sont difficilement réalisables, d'autres sont très simples, certaines peuvent paraître saugrenues… pas de problème.



EXEMPLES

1. Générer une liste de tous les foyers (adresses différentes pour faire du publipostage
2. Générer automatiquement des feuilles de présence par groupe
3. Calculer automatiquement la somme totale payée par les adhérents en cotisations
4. Gérer les poids des compétiteurs en + des catégories, pour faciliter la gestion des équipes
5. gérer la date du passeport sportif
6. Gérer la date du certificat médical (passage auto à « Dossier incomplet » quand le certif n'est plus bon)
7. …